



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

КПУ-КПД ИДРИЗОВО СО ОТВОРЕНО ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС

ПРАВИЛНИК

ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА

КАЗНЕНО ПОПРАВНА УСТАНОВА-КАЗНЕНО ПОПРАВЕН ДОМ

И Д Р И З О В О

СО ОТВОРЕНО ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС

Број

. 2019 година

С к о п ј е

Врз основа на чл.29 став 2 алинеа 4 од *Законот за извршување на санкциите* (Сл.весник на РМ бр. 99/19, 220/99) , Директорот на Управата за извршување на санкциите донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација и работа на

Казнено-поправната установа - Казнено-поправен дом

Идризово со Отворено одделение во Велес

1.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува организацијата и работата на Казнено-поправната установа - Казнено-поправниот дом Идризово - со отворено одделение во Велес (во понатамошниот текст: Установата) , се утврдува внатрешната организација, видот на организационите единици и нивниот делокруг на работење, раководењето во Установата и во организационите единици, програмирањето и извршувањето на работите и задачите во установата.

Член 2

Со утврдувањето на внатрешната организација на Установата со овој Правилник се обезбедува:

- Законито, стручно , ефикасно и рационално вршење на работите и задачите;
- Хиерархиска поставеност на организационите единици;
- Навремено остварување на правата , интересите и обврските на Установата;
- Остварување на одговорноста во работата ;
- Соработка на Установата со други органи, организации, установи и др. и
- Соработка и координираност во работата на организационите единици

Член 3

Внатрешната организација на Установата се утврдува во зависност од делокругот на работите и задачите утврдени со Законот за извршување на санкциите, другите општи прописи и акти , групирањето на работите и задачите според нивниот вид , обемот степенот на сложеноста , одговорноста и другите услови потребни за нивно вршење како и од просторната разместеност на вработените.

Член 4

Работите и задачите во Установата се вршат во организациони единици од страна на припадници на Затворска полиција согласно Закон за извршување на санкции ,Закон за вработените во јавниот сектор, административни државни службеници согласно Закон за административни службеници и помошно технички лица согласно Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работни односи..

Видот и бројот на организационите единици и бројот на вработени се утврдува според карактерот , обемот и степенот на сложеноста на работите и задачите , меѓусебната поврзаност на работите и задачите и другите услови потребни за нивно ефикасно вршење.

I. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА УСТАНОВАТА

A. Организација и работа на установата

Член 5

Согласно Законот за извршување на санкциите со работата на Установата раководи Директор на Установата ,а го заменува Заменик Директор во случај на негова спреченост и отсутност и го застапува во работите што тој ќе ги определи

Директорот и Заменикот Директор се функционери кои ги именува Владата на Република Македонија..

Согласно законските прописи за внатрешната организација и работата на Установата работата во Установата се организира во делови и тоа; работите врзани со внатрешно и надворешно обезбедување на установата кои ги врши Затворска полиција организирана во Сектор со две одделенија, а работите врзани за ресоцијализација на осудени лица, извршно - управни работи, финансиски работи и работи од областа на човечките ресурси ги вршат административни државни службеници организирани во Сектори и одделенија. Помошно техничките работи во Установата ги вршат вработени лица организирани во секторите и одделенијата согласно нивната дејност.

Б. Основни организациони единици

Член 6

Како основни организациони единици се формираат:

- **Сектор за Ресоцијализација**
- **Сектор за општи- правни работи и јавни набавки**
- **Сектор за финансиски прашања**
- **Отворено одделение Велес**
- **Одделение за управување со човечки ресурси**

- Сектор на Затворска полиција

В. Внатрешни организациони единици

Член 7

1. СЕКТОР ЗА РЕСОЦИЈАЛИЗАЦИЈА

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРИЕМ

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРЕТМАН

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО ИНСТРУКТОРСКИ РАБОТИ

2. СЕКТОР ЗА ОПШТИ-ПРАВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ- ПРАВНИ РАБОТИ

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И КОНТРОЛА

3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

5. ОТВОРЕНО ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС

6. СЕКТОР НА ЗАТВОРСКА ПОЛИЦИЈА

6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНО ОБЕЗБЕДУВАЊЕ

6.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДВОРЕШНО ОБЕЗБЕДУВАЊЕ

II. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТАТА НА ОСНОВНИТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

1. СЕКТОР ЗА РЕСОЦИЈАЛИЗАЦИЈА

Член 8

Секторот за ресоцијализација е организиран како основна организациона единица со внатрешни организациони единици, кој ги врши следните работи и задачи.

- Со примена на современи мерки и методи во работата влијае врз воспитувањето и превоспитување на осудените лица односно нивната ресоцијализација;
- непосредно влијае врз отстранувањето на криминогените, асоцијалните и другите негативни сфаќања;
- врши **испитување на личноста** на осудените лица;
- се организираат **класификациони конференциски средби**
- се предлага програмата за третман на осудените лица (**план на казна**)

- се организира и спроведува изработка на инструментот за **проценка на ризик** на осудените лица
- организира индивидуални, групни и други облици на работа со осудените лица во функција на ресоцијализација;
- изготвува стручни податоци за поведението и работата на осудените лица;
- изготвува предлози за прогресирање и репрогресирање;
- ги поттикнува разните облици на работа и учество во заедничкиот живот;
- влијае во развивањето на чувството на лична одговорност кај осудените лица;
- организира работа на основното и насоченото образование,
- организира културно-просветна работа и спортска активност на осудените лица;
- изготвува мислења за помилување и условен отпуст; - - - ---
изготвува предлози за погодности на осудените лица;
- го испитува и анализира влијанието на казната врз осудените лица;
- соработува со научни организации и други органи и организации заради организирано прифаќање и давање соодветна помош за побрзо и целосно вклучување во редовниот живот на слобода на лицата што се отпуштаат од издржувањето на казната;
- соработува со другите служби во Установата и врши други работи на воспитувањето и превоспитувањето утврдени со други акти на Установата.

1.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРИЕМ

- врши **испитување на личноста** на осудените лица
- се изготвува план и програма за работа на одделението
- се организираат **класификациони конференциски средби**

- се предлага програмата за третман на осудените лица (**план на казна**)
- се организира и спроведува изработка на инструментот за **проценка на ризик** на осудените лица,
- соработува со другите служби во Установата и врши други работи на воспитувањето и превоспитувањето утврдени со други акти на Установата.

1.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРЕТМАН

- организира индивидуални, групни и други облици на работа со осудените лица во функција на ресоцијализација;
- изготвува стручни податоци за поведението и работата на осудените лица;
- изготвува предлози за прогресирање и репрогресирање;
- ги поттикнува разните облици на работа и учество во заедничкиот живот;
- влијае во развивањето на чувството на лична одговорност кај осудените лица;
- организира работа на основното и насоченото образование,
- организира културно-просветна работа и спортска активност на осудените лица;
- изготвува мислења за помилување и условен отпуст; - - - ---
изготвува предлози за погодности на осудените лица
- соработува со другите служби во Установата и врши други работи на воспитувањето и превоспитувањето утврдени со други акти на Установата.

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНО ИНСТРУКТОРСКИ РАБОТИ

- се реализира процес на стручно оспособување на осудените лица со спроведување на теоретска обука
- се обезбедува и одржува простор за извршување на обуката и се обезбедуваат потребни материјали,

- се води грижи овој процес да биде реализиран, систематизиран, дисциплиниран, рационален во поглед на стекнувањето на теоретски знаења
- се води грижи за исправноста на алатите и машините
- низ процесот на практична обука врши поправки, санирање и отстранување на одредени состојби во Установата,
- се води грижа за складирање , продажба и рециклирање на отпадна амбалажа и материјали кои не се во употреба
- се води грижа за исправноста на електричната инсталација во установата,
- се одржуваат електричните уреди во установата и се соработува со надворешни фирми при поголеми зафати,
- се спроведува уредување и одржување на партерниот простор и дворот на установата,
- Организира и координира соработка со фирми кои собираат комунален отпад
- Врши контрола и води грижа за исправноста на водоводната и канализациска инфраструктура во установата
-

2. СЕКТОР ЗА ОПШТИ-ПРАВНИ РАБОТИ

И ЈАВНИ НАБАВКИ

Член 9

Секторот за управно извршни работи ,врши организирање на извршно-управните, стручните, нормативно-правните, правните, административно-технички, општите и помошни работи.

- извршува правосилни пресуди
- припрема нацрт и предлози за донесување општи акти;
- ги следи позитивните прописи и превзема мерки за нивно извршување,
- врши административно-технички работи за Директорот на Установата;
- води матична евиденција на осудените лица;

- врши прием и ослободување на осудените лица;
- се грижи за прашањата што се однесуваат за издржувањето на казната;
- го организира сместувањето, исхраната, облеката и хигиената на осудените лица;
- ја организира работата на осудените лица ангажирани во затворениот дел на Установата, во кујната, пекарата, пералната, парното, хидрофорот и на другите домски работници;
- ја претставува Установата со овластување пред другите Органи и организации и др;
- се грижи за работењето на писарницата, архивирање и чување на архивските податоци и материјали;
- врши примање распоредување и архивирање на пошта; - припрема акти, решенија, одлуки и други документи од Директорот и постоечките комисији и се грижи за нивно извршување ; .
- укажува правна помош на осудените лица;
- се грижи за објектите сопственост на Установата со спроведување постапка за упишување право на сопственост, ажурирање на техничка документација за објектите и нивното одржување , санирање, реновирање ,а врши и врши други работи од делокругот на Установата.
- го организира магацинското и материјално работење.
- се грижи за навремено снабдување на органот на управата со потребни основни средства , материјали , опрема ,инвентар и врши други организациски работи од областа на комерцијалното работење во Установата.
- примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки;
- следењето и согледувањето на потребите од набавки во субјектот со сите внатрешни организациони единици во негов состав;
- изготвувањето на годишен план за јавните набавки на ниво на установа и негова целосна реализација
- ја организира и спроведува заштитата на тајноста на податоците во Установата,

2.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ -ПРАВНИ РАБОТИ

- извршува правосилни пресуди,
- ги следи позитивните прописи и превзема мерки за нивно извршување,
- врши административно-технички работи за Директорот на Установата во однос на осудените лица;
- води матична евиденција на осудените лица;
- врши прием и ослободување на осудените лица од установата;
- се грижи за прашањата што се однесуваат за издржувањето на казната;
- укажува правна помош на осудените лица;
- врши кореспонденција со надлежни судови, МВР , Јавни обвинителства, Народен Правобранител и други инаституции кои учествуваат во извршувањето на санкциите,
- припрема нацрт и предлози за донесување општи акти;
- ги следи позитивните прописи и превзема мерки за нивно извршување
- врши административно-технички работи за Директорот на Установата;
- го организира сместувањето, исхраната, облеката и хигиената на осудените лица;
- ја координира работата на инструкторите со осудените лица работно ангажирани во затворениот дел на Установата, во кујната, пекарата, пералната, парно, хидрофор за вода и на другите домски работници;
- ја претставува Установата со овластување пред другите Органи и организации и др
- се грижи за работењето на писарницата, архивирање и чување на архивските податоци и материјали;
- врши примање распоредување и архивирање на пошта; - припрема акти, решенија, одлуки и други документи од Директорот и постоечките комисији и се грижи за нивно извршување ;
- се грижи за објектите сопственост на Установата со спроведување постапка за упишување право на сопственост, ажурирање на техничка

документација за објектите и нивното одржување , санирање, реновирање ,а врши и врши други работи од делокругот на Установата

- го организира магацинското и материјално работење.
- се грижи за навремено снабдување на органот на управата со потребни основни средства , материјали , опрема ,инвентар и врши други организациски работи од областа на комерцијалното работење во Установата.
- ја организира и спроведува заштитата на тајноста на податоците во Установата,
- го менаџира информатичкиот систем во установата

2.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Одделението за јавни набавки спроведува;

- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- координација на потребите за јавни набавки во субјектот и подготовка на годишен план за јавни набавки;
- следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки;
- подготовка на решенија/одлуки за јавна набавка и договори и барања согласности за јавни набавки;
- подготовка на огласи за јавни набавки и тендерска документација;
- водење евиденции на јавните набавки што се вршат во субјектот по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови;
- изготвување договори за јавните набавки, и
- координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА

Член 10

Секторот за финансиски прашања ги врши следните работи:

- следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално - финансиското работење;
- управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на субјектот утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на буџетот за субјектот;
- подготовка на стратешкиот план на субјектот;
- измена и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
- контрола на подготовката и извршувањето на буџетот;
- спроведува ех-ante и ех-post финансиска контрола;
- изготвувањето на финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален и годишен) за субјектот, органите во состав и единките корисници на субјектот;
- следењето на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на субјектот;
- сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвување на годишна сметка;
- подготовка на Годишен финансиски извештај, освен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, кој го подготвува одделението за внатрешна ревизија, а е составен дел од овој извештај, согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009 и 12/2011);
- благајничко работење;
- подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- пресметувањето и исплатата на платите на вработените во субјектот;
- подготовка, прием, ликвидирање и контрола на финансиски средства на осудени лица (осуденичка каса) и врши други работи од областа на финансиското управување и контрола

3.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА И КОНТРОЛА

Одделението за буџетска координација и контрола ги врши следните работи:

- го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на субјектот;
 - го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола;
 - давање предлози за воспоставување/укинување на *ex ante* финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола;
 - задолжително дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
 - изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува раководителот на субјектот;
 - следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење;
 - дава мислење по предлог на актите што ги изготвуваат другите организациони единици во субјектот и предлог актите на други субјекти кои имаат или можат да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот;
 - подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори;
 - подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола;
 - вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола, и
 - подготовка на Годишниот финансиски извештај од член (47) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.
-
- контрола на извршувањето на буџетот;
 - контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на финансиското управување и контрола);
 - следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведува *ex ante* и *ex post* финансиска контрола - вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавни набавки);
 - изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот;
 - следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиското управување и контрола, и
 - контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред преземање на обврските

3.2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ

Во одделението за сметководство и плаќање се;

- спроведува сметководствено евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план и подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи);
- сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
- буџетското и финансиското известување;
- заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба;
- изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на субјектот и неговите органи во состави и единици корисници согласно законските прописи;
- ех анте сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси;
- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење;
- секојдневно водење на благајнички работи и трезор, и
- пресметка и исплата на платите на вработените;
-

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСКИ

Член 11

Во одделението за управување со човечки ресурси се вршат следните работи и задачи:

- стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на правата, обврските и одговорностите на административните службеници и другите вработени во Установата;
- се изготвуваат тези, нацрти и предлози за изработка на општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на работните односи;

- се даваат стручни појаснувања, изготвува конкретни акти за права и обврски од работен однос и за други потреби (одлуки, решенија, спогодби, договори и слично),
- се вршат работи кои се однесуваат на следење и примената на законите и другите прописи и општи акти;
- изготвување на акти кој се однесуваат на правата, обврските и одговорностите на вработените;
 - се обезбедува координација на управување со процеси и човечки ресурси -стручно усовршување , едукација , тренинг- обука на вработените;
 - се води грижа за обезбедување оптимални услови за работа на вработените,
 - се координира процесот на оценување на административните службеници,
 - се подготвува правилник за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите, Правилникот за систематизација на работните места во установата, како и измените и дополнувања на овие акти, изработува програма како составен дел од програмата за работа на органот врз основа на предлозите од вработените на одделението ,
 - се следи развојот на организационата култура во органот во функција на остварувањето на целите во органот правилно применување и спроведување на законите и сите позаконски акти од областа на човечките ресурси
 - спроведување на политиката за управување со човечки ресурси во органот,
 - организирање на состаноци на комисијата за водење на `дисциплински постапки за утврдување на дисциплинска одговорност и комисијата за утврдување на материјална одговорност на државните службеници,
 - континуирано следење на состојбата на човечките ресурси организирање на состаноци со раководителите на секторите и одделенијата за планирање на потребите за човечките ресурси на органот,
 - советување и соработка со другите раководители на органот за прашања од областа на управување со човечки ресурси оценување на административните службеници ,

- изработка на извештај за оценување изработување предлози за подобрување на капацитетот на знаењето на административните службеници,
- се изработуваат основните елементи на документи за реализирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на АС во установата , ја следи примената на етичкиот кодекс на АС,
- се соработува со сметководството во одржување на базата на податоци за плати на вработените во установата,
- ги води личните досиеа на вработените,
- целосно го користи софтверот за човечки ресурси и се одржува базата на податоци за административни службеници а воедно се контактира и со МИОА,

5. ОТВОРЕНО ОДДЕЛЕНИЕ ВЕЛЕС

Член 12

Отвореното одделение Велес во состав на Казнено-поправната установа Идризово функционира како посебно одделение во кое одделение се вршат работи од извршување на казна затвор, превоспитување на осудените лица , инструкторски работи - работно ангажирање на осудените лица , други стручни и административно-технички работи и работи за обезбедувањето ,потребни за функционирањето на одделението како една посебна целина во извршување на казната затвор со третман –А класификација.

Член 13

Организационите единици односно вработените во Установата на кои им е доверено вршење на определени работи и задачи во Установата меѓусебно соработуваат за остварување на функцијата на Установата и поради изготвување единствени ставови во поглед на непосредно извршување на Законот за извршување на санкциите и другите Закони, прописи и општи акти.

6. СЕКТОР НА ЗАТВОРСКА ПОЛИЦИЈА

Член 14

Затворската полиција е единствената униформирана и вооружена формација во установата која врши обезбедување на Установата -внатрешно и надворешно ;, а вработените лица се со посебни овластувања кои вршат;

- обезбедување на женскиот затвор ;
- обезбедување на Арестанското одделение;
- обезбедување на Отворено одделение Велес,
- обезбедување на КПУ Идризово,
- обезбедување на просториите во кои живеат и престојуваат осудените лица;
- обезбедување на работните простории;
- го одржуваат работниот ред и дисциплина во Установата;
- врши работи во спречување на неконтролирано контактирање на осудени лица во Установата и со лица вон неа ;
- врши работи за откривање и за оневозможување на бегства, спречување на физички напади , причинување на штета, самоповредување; припрема и организирање на бунт од страна на осудените лица,.
- работи на откривање и попречување на разни криминални дејанија и други девијантни однесувања на осудените лица и вработените во Установата и за таа цел соработува со органите за внатрешни работи;
- соработува со надлежните органи во врска со безбедноста на Установата и за фаќање на осудени лица во бегство;
- врши спровод на осудени лица до надлежните судови, здравствени установи и други казнено поправни установи ;
- се грижи и ја чува опремата , облеката и наоружувањето ;
- врши работи од областа на одбраната и заштитата;
- се грижи и води евиденција за опремата и вооружувањето
- се грижи за примената на прописите и правилата пропишани со Закон за извршување на санкции и други законски и подзаконски акти

- организира обуки за ракување со оружје и други специфични обуки,,
- врши припрема и спроведува боево гаѓање за вработените во затворска полиција,
- го менаџира системот за видео надзор во Установата,
- врши контрола на влез и излез на странки во и од установата и врши претрес на истите во случај на потреба за што води посебна евиденција
- се спроведуваат обуки за вработените лица,
- во координација со одделението за човечки ресурси се планираат и преземаат мерки за спроведување на прописите за заштита на тајност на податоци и безбедност и здравје при работа,
- спроведува дисциплински постапки за вработените во затворската полиција,

6.1 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНО ОБЕЗБЕДУВАЊЕ

Одделението на затворска полиција за внатрешно за внатрешно обезбедување, врши;

- обезбедување на просториите во кои живеат и престојуваат осудените лица;
- го одржуваат работниот ред и дисциплина во Установата
- спроведува мерки за чистење и заштита на објектите каде престојуваат осудените лица,
- спроведува активности за обезбедување на осудените лица при дневна прошетка, престој надвор од просториите за престој,
- го контролира работното ангажирање на осудените во кругот на затвореното одделение,
- врши секојдневни контроли на бројна состојба за присутност на осудените лица,
- врши работи во спречување на неконтролирано контактирање на осудени лица во Установата и со лица вон неа
- врши работи за откривање и за оневозможување на бегства, спречување на физички напади , причинување на штета,

самоповредување; припрема и организирање на бунт од страна на осудените лица

- работи на откривање и попречување на разни криминални дејанија и други девијантни однесувања на осудените лица и вработените во Установата и за таа цел соработува со органите за внатрешни работи
- се грижи за примената на прописите и правилата пропишани со Закон за извршување на санкции и други законски и подзаконски акти

-

6..2 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДВОРЕШНО ОБЕЗБЕДУВАЊЕ

Одделението на затворска полиција за надворешно обезбедување;

- врши обезбедување на женскиот затвор,
- врши обезбедување на арестанското одделение при Клиничкиот центар Скопје,
- го обезбедува ѕидот на затвореното одделение во установата,
- -обезбедување на работните простории и надворешниот круг на установата;
- го одржуваат работниот ред и дисциплина во Установата,
- врши работи за откривање и за оневозможување на бегства од установата,
- соработува со надлежните органи во врска со безбедноста на Установата и за фаќање на осудени лица во бегство,
- врши спровод на осудени лица до надлежните судови, здравствени установи и други казнено поправни установи ;
- го менаџира системот за видео надзор во Установата ,
- - врши контрола на влез и излез на странки во и од установата и врши претрес на истите во случај на потреба за што води посебна евиденција,
- го контролира работното ангажирање на осудените лица надвор од затвореното одделение и женскиот затвор,
- - се грижи за примената на прописите и правилата пропишани со Закон за извршување на санкции и други законски и подзаконски акти ,
- врши работи од областа на одбраната и заштитата
- се грижи и води евиденција за опремата и вооружувањето
- -организира обуки за ракување со оружје и други специфични обуки,,
- врши припрема и спроведува боево гаѓање за вработените во затворска полиција.

III. РАКОВОДЕЊЕ СО РАБОТАТА

Член 15

Со работата на Установата раководи Директорот на Установата.

Директорот ја преставува Установата и ги врши сите други работи утврдени со Закон.

Член 16

Во случај на спреченост или отсутност на Директорот со работата на Установата раководи неговиот Заменик.

Заменик Директорот врши работи и работни задачи од делокругот на надлежностите на Директорот за кои непосредно усмено или писмено ќе го овласти Директорот.

Член 17

Директорот на Установата и неговиот Заменик ги именува и разрешува Владата на Република Македонија по предлог на Министерот за правда.

Член 18

Со Секторот на Затворска полиција раководи Заповедник, а останати раководни функции се Заменик заповедник, Главен командир, и Командир .

Со работата на останатите Сектори раководат раководители..

Со работата на одделенијата раководат раководители на одделенија

Со работа на Отвореното одделение Велес како самостојна единица, раководи раководител кој е директно одговорен на Директорот на Установата..

Со работата на Одделението за управување со човечки ресурси како самостојна единица, раководи раководител кој е директно одговорен на Директорот на установата

Член 19

Работниците на кои им е доверено раководење со работата на секторите и одделенијата должни се да ја организираат , обединуваат и насочуваат работата.

Одговараат за навремено, законито и правилно вршење на работите од делокругот на секторите односно одделението со кое раководат, ги

распоредуваат работите на работниците и се грижат за нивно остварување и работната дисциплина.

Член 20

Работниците кои раководат со секторите за својата работа и работата на секторот одговараат на Директорот на Установата.

.

Работниците кои раководат со одделенијата за својата работа и работата на одделението одговараат на раководителите на секторите.

Сите работници за својата работа се одговорни на Директорот на Установата.

Член 21

Раководни работници се раководителите на секторите.

Раководните работници од став 1 на овој член ги назначува и разрешува Директорот на Установата.

.

V. СТРУЧЕН КОЛЕГИУМ

Член 22

Директорот на Установата образува стручен колегиум од редот на раководните работници.

Во работата на колегиумот можат да учествуваат и други работници што изготвуваат материјали што се разгледуваат.

Член 23

Стручниот колегиум разгледува прашања за функционирање на Установата и дава мислење и предлози на Директорот на Установата.

Член 24

Стручниот колегиум го свикува и со неговата работа раководи Директорот на Установата.

VI. ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

Член 25

За работата на Установата Директорот донесува годишна програма за работа.

Годишната програма за работа на Установата содржи преглед на работите и задачите што во текот на годината треба да се извршат преку секторите на Установата со рокови на нивно извршување, со што би се остварила функцијата на Установата како Казнено-поправна Установа.

Член 26

Установата преку своите сектори ги извршува стручните, техничките, административните и другите работи од делокругот на Женскиот затвор.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Казнено-поправната Установа-Казнено-поправен дом Идризово со отворено одделение Велес бр. 01-1528/1 од 09.12.2010 година, измената на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на КПУ-КПД Идризово со отворено одделение Велес бр. 01-190/1 од 07.02.2011, година, и Правилникот за внатрешна организација и работа на Казнено-поправна установа – Казнено-поправен дом Идризово со отворено одделение Велес бр. 01-1815/2 од 24.02.2014 година

Член 28

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесување во Управата за извршување на санкции.

УПРАВА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИ

**ДИРЕКТОР,
Јовица Стојановиќ**

ОРГАНОГРАМ НА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА ВО КПУ ИДРИЗОВО СО ОТВОРЕНО ОДД. ВЕЛЕС

